

عمان : الاحد ٧ شعبان سنة ١٣٨٦ ﻫ . الموافق ٢٠ تشرين الثاني سنة ١٩٦٦ م. العدد ١٩٦٥

الفهرس

مطبعة الجيش العربي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (١) للمادة (٩٤) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١٠/٥

نصادق – بمقتضى المادة (٣١) من الدستور – عـلى القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :-

قانون مؤقت رقم (١٠١) لسنة ١٩٦٦

قانون المجلس القومي لتخطيط القوى البشرية

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون المجلس القومي لتخطيط القوى البشرية لسنة ١٩٦٦) ويعمل بـه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

تعني كلمة المملكة   المملكة الاردنية الهاشمية

تعني كلمة المجلس   المجلس القومي لتخطيط القوى البشرية .

تعني عبارة رئيس المجلس   رئيس الوزراء

المادة ٣ – يؤسس في المملكة مجلس يسمى (المجلس القومـي لتخطيط القوى البشرية) ويكون له شخصية معنوية ذات استقلال مالي واداري يمارس جميع الصلاحيات ويتمتع بكافة الحقوق في نطاق القوانين المرعية.

المادة ٤ – يؤلف المجلس على الوجه التالي :–

١ – رئيس الوزراء	رئيساً
٢ – وزير التربية والتعليم	عضواً
٣ – رئيس مجلس امناء الجامعة الاردنية	عضواً
٤ – رئيس ديوان الموظفين	عضواً
٥ – رئيس الجامعة الاردنية	عضواً
٦ – وكيل وزارة التربية والتعليم	عضواً
٧ – امين عام مجلس الاعمار	عضواً
٨ – رئيس لجنة التربية والتعليم في مجلس النواب	عضواً
٩ – رئيس اتحاد غرف التجارة الاردنية	عضواً
١٠ – رئيس الغرفة الصناعية في عمان	عضواً

١١ – اربعة اعضاء من ذوي الخبرة والرأي المهتمين بقضايا التربية والتعليم يقرر مجلس الوزراء تعيينهم [illegible] بناء على تنسيب مشترك من رئيس مجلس امناء الجامعة الاردنية ووزير التربية والتعليم .

١٢ . نقيب احدى المهن العليا (الطب ، الصيدلة ، المحاماه الهندسة . .) بالتناوب لمدة سنة واحدة .

١٣ – امين عام المجلس – عضوا – ويقوم باعمال سكرتيرية المجلس

المادة ٥ – مع مراعاة الفقرة (١٢) من المادة السابقة يعين جميع اعضاء المجلس بارادة ملكية بناء على قرار مجلس الوزراء لمدة خمس سنوات .

المادة ٦ – يكون اجتماع المجلس قانونيا اذا حضره تسعة اعضاء على الاقل وتصدر قراراته بالاجماع او بالاكثرية .

الماده ٧ – يمارس المجلس الصلاحيات المنصوص عنها في هذا القـانون والانظمـة التي تصـدر بمقتضاه كـما يقوم بالمهام التاليـة . –

١ – الاشراف على دراسة حاجات المجتمع الاردني من القوى البشرية العاملة على مختلف المستويات وفي مختلف المهن والخدمات والتخصصات في اطار خطة الدولة لتنمية المجتمع اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا ويراعي في هذه الدراسة حاجات المجتمع الاردني القائمة وحاجاته المتوقعة خلال المرحلة الزمنيـة التي تشملها الدراسـة .

٢ – الاشراف على اعداد برنامج شامل طويل المدى لاعداد القوى البشرية اللازمة وتدريبها يتفـق في زمنه مع خطة الدولة للتنمية ، وبرامج سنوية لتنفيذ البرنامج الشامل واعادة النظر في هذه البرامج وتعديلها على ضوء الظروف السائدة كلما دعت الحاجة الى ذلك .

٣ – اقرار السياسة العامة لمختلف المستويات الدراسية في الاردن من ابتدائية واعدادية وثانوية وعاليـة وجامعية وذلك بتحديد انواع المؤسسات التعليمية اللازمة وعددها في كل مستـوى تعليمي في القطاعين الحكومي والخاص وعدد الطلبة فيها وتحديد البعثات الدراسية لاعداد القوى البشرية المطلوبة.

٤ – تقديم التواصي للجهات المختصة حول الميزانية اللازمة لتمكين المجلس من القيام بمهامه .

المادة ٨ – تتعاون الجامعة الاردنية ووزارة التربية والتعليم والوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصـة والهيئات الاهلية ذات العلاقة مع المجلس تعاونا تاما لتحقيق اهدافه وتتبنى هذه الهيئات توصيات المجلس .

المادة ٩ – أ – للمجلس ان يكلف الاجهزة الحكومية القائمة في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية والخاصة والهيئات الاهلية في المملكة تقديم ما يلزم لاعداد الدراسات المطلوبة .

ب – للمجلس انشاء اجهزة او مراكز او معاهد خاصة تحقيقا لاغراض الفقرة السابقـة .

المادة ١٠ – للمجلس ان يدعو من يشاء للاشتراك في جلساته لبحث اي موضوع دون ان يكون له حق التصويت فيما يصدر من قرارات .

المادة ١١ – للمجلس ان يطلب من الجهات المعنية تقديم مشورة ومعونة موظفيها وخبرائها وندبهم للعمل في مجاله ، وتزويده باية تقارير وبحوث وبيانات واحصاءات تتصل باعمالها .

المادة ١٢ – يعين امين عام للمجلس برتبة وكيل وزارة تتناسب مؤهلاته مع وظيفته ويرتبط اداريا برئيس الوزراء ويساعده عدد من الموظفين بالقدر الذي تتطلبه مهام المجلس .

المادة ١٣ – تتألف مصادر تمويل موازنة المجلس السنوية من المخصصات التي ترصد لهذه الغاية في الموازنة العامة للدولة

المادة ١٤ – يعد امين عام للمجلس مشروع الميزانية السنوي للمجلس ويقدمه لرئيس المجلس للموافقة عليه .

المادة ١٥ – لمجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس ان يصدر الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون .

المادة ١٦ – يلغى اي تشريع آخر بالقدر الذي تتعارض احكامه واحكام هذا القانون .

المادة ١٧ – رئيس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

١٩٦٦/١٠/٥ الحسين بن طلال

وزير الداخلية ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد الوهاب المجالي

وزير العدلية
سمعان داود

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الخارجية بالوكالة
وصفي التل

وزير المواصلات برق وبريد
فضل الدلقموني

وزير الصحة
صالح برقان

وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
قاسم الريماوي

وزير الاشغال العامة
يحي الخطيب

وزير التربية والتعليم
ذوقان الهنداوي

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ووزير الزراعة بالوكالة
احمد ابو قوره

وزير النقل ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة
محمد طوقان

وزير الانشاء والتعمير
نصفت كمال

وزير الاعلام
عبد الحميد شرف

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير المالية بالوكالة
سعيد الدجاني

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٢٩) من قانون الجامعة الاردنية رقم ١٧ لسنة ١٩٦٤ .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٦/١٠/٣١ .

نأمر بوضع النظام الآتي : –

نظام رقم (١٣٩) لسنة ١٩٦٦

النظام المالي للجامعة الاردنية

صادر بمقتضى المادة (٢٩) من قانون الجامعة الاردنية رقم (١٧) لسنة ١٩٦٤

الفصل الاول

المصطلحات

المادة ١ – يسمى هذا النظام (النظام المالي للجامعة الاردنية لسنة ١٩٦٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للالفاظ والعبارات التالية – حيثما وردت في هذا النظام – المعاني المحددة لها فيما يلي ، الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

الجامعة : الجامعة الاردنية
مجلس الامناء : مجلس امناء الجامعة
رئيس المجلس : رئيس مجلس امناء الجامعة
المجلس : مجلس الجامعة
الرئيس : رئيس الجامعة
الامين العام : امين عام الجامعة
مدير المحاسبة : مدير محاسبة الجامعة
امين العهدة : امين العهدة واللوازم في الجامعة
المحاسب : كل موظف منوط به قبض اموال الجامعة وحفظها وانفاقها ، او اي موظف ذي مسؤولية مالية ناشئة عن قيامه باعمال مالية او حسابية او ادارية في الجامعة .

الفصل الثاني

المسؤوليات العامة

المادة ٣ – مجلس الامناء يتولى تدبير موارد الجامعة واستثمار اموالها .

المادة ٤ – رئيس الجامعة مسؤول عن اموالها ، في حدود الميزانية السنوية التي يقرها مجلس الامناء ، وهو (آمر الصرف للميزانية) ، وجميع معاملات الجامعة المالية والحسابية تكون تحت ادارته واشرافه .
وللرئيس ان يفوض الى الامين العام خطيا بعض اختصاصاته .

المادة ٥ — يتولى الرئيس بصورة خاصة ، الشؤون المالية التالية : —

أ — الاشراف عن تحصيل الرسوم الجامعية وريع اموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة وايــة واردات اخرى للجامعة في حدود القوانين والانظمة .

ب— الاشراف على انفاق اموال الجامعة .

ج— الاشراف على الموظفــين اللذين يناط بهم قبض اموال الجامعـــة وانفاقها وضبط قيودها ، واتخاذ التدابير اللازمـــة لمنع وقوع اي تلاعب او اختلاس او اهمـــال يعرض اموال الجامعة للضياع او النقصان او التلف .

د — ممارسة جميع الصلاحيات المعهود بها اليه بموجب احكام هذا النظام وغيره من النصوص النافذة .

المادة ٦ — « مدير المحاسبة » و« المحاسبون » مسؤولون عن سلامة الاعمال المالية المنوطة بهم او بمرؤوسيهم ، وعن ضبط اموال الجامعة المكلفــين بقبضها او انفاقها او استعمالها ، وعن ضبط قيودها المالية خالية من كل خطأ او تحريف او سهو .

المادة ٧ — يقوم « مدير المحاسبه » و« المحاسبون » بتنفيذ ميزانية الجامعة ، فيجمعون وارداتها ويصرفون نفقاتها ، متقيدين ببنود هذه الميزانية .

ويترتب عليهم ، بصورة خاصة ، ما يلي :

أ — ان يدخلوا في القيود ، دون تأخير ، جميع الاموال الواردة لحساب الجامعة .

ب— ان يسجلوا في القيود دون تأخير ، جميع نفقات الجامعة وتأدياتها .

ج— ان يمتنعوا عن دفع اى مبلغ لم تستوف معاملة صرفه جميع شرائطها الاساسية والشكلية ، وان يبلغوا الرئيس خطيا — عند الاقتضاء — لفاد المخصصات الملحوظة في الميزانية او عدم رصدها فيها اصلا .

د — ان يتحققوا من ان الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال الجامعة التي عهد اليهم بها .

ه ان يعدوا جميع التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة منهم ، وأن يهيئوها للفحص والتدقيق عند كل طلب ،

و — أن يجيبوا ، بدقة ووضوح وسرعة ، عن اى استيضاح يوجهه اليهم الرئيس او الامين العام .

الفصل الثالث

الميزانيــة

المادة ٨ — للجامعة « ميزانية مستقلة » عن ميزانية الدولة ، تشمل جميع الواردات المقرر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية .

المادة ٩ — تبدأ « السنة المالية للجامعة » ، في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخـير من شهر كانون الأول من كل سنة .

المادة ١٠ — يعد مجلس الجامعة « مشروع الميزانية » ، بالاستناد الى المشروعات المقدمة اليه من عمداء الكليات ، خلال شهر تشرين الثاني من كل عام [illegible]

المادة ١١ — يقدم الرئيس مشروع الميزانية ، خلال شهر كانون الأول من كل عام ، الى رئيس مجلس الأمناء الذى يرفعه الى مجلس الأمناء لمناقشته واقرار الميزانية بشكلها النهائي قبل الاسبوع الاخير من الشهر المذكور .

المادة ١٢ — يبلغ رئيس المجلس رئيس الجامعـــة الميزانية المصادق عليها ، فيتولي رئيس الجامعـــة ابلاغها الى مجلس الجامعة الذي يقوم ، عند الضرورة وخلال اسبوع على الأكثر ، بتوزيع بعض المخصصات الاجمالية بين الكليات والدوائر حسب مقتضيات العمل والتنفيذ ، ثم يبلغ الرئيس الميزانيـــة الى مدير المحاسبة لمباشرة الاجراءات اللازمة لتنفيذها .

المادة ١٣ — لا يجوز الالتزام بنفقة ما أو صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الميزانية ، ويحظر استعمال هذه المخصصات في غير الاغراض المحددة لها .

المادة ١٤ — لا يجوز رصد مخصصات اضافية ، أو نقل المخصصات من فصل الى آخر ، الا بقرار من مجلس الأمناء .

المادة ١٥ — تنقل المخصصات ، من مادة الى مادة ، ضمن الفصل الواحد ، بتنسيب من رئيس الجامعة وموافقة المجلس .

المادة ١٦ — اذا تأخر مجلس الأمناء عــن اقرار الميزانية قبل بداية السنـــة المالية الجديدة ، لأى سبب ، فللرئيس ان يستأذن مجلس الأمناء بالانفاق مؤقتا على حساب الميزانية الجديدة ، وعــلى اساس شهرى يحسب بنسبة جزء من اثنى عشر جزءا من أرقام الميزانية السابقة .

المادة ١٧ — ضبطا لحركة الميزانية يمسك المحاسب سجلات خاصة (للواردات والنفقات) ، يبين فيها بوضوح المرحلة التي وصلت اليها الميزانية في جمع وارداتها وصرف نفقاتها ، وبصورة خاصة المبلغ المخصص لكل فصل ومادة ، والمبالغ الملتزم بها أو المصروفة فعلا ، مع تاريخ الالتزام أو الصرف ، والرصيد المتبقي في كل منها ؛

المادة ١٨ — في نهاية السنة المالية ، تطرح النفقات جميعها من الواردات جميعها ، وينقل الوفر — في حال حصوله — موردا لحساب السنة المالية الجديدة .

المادة ١٩ — تدخل الواردات التي تحصل لحساب السنة الماليـــة المنتهية في حساب السنة المالية الجارية ، أمـــا النفقات الملتزم بها في السنة المالية المنصرمة ، والتي لم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة ، فيرصد لها ، في ميزانية السنة المالية الجديدة ، مخصصات تحت بند (التزامات ديون سابقة) .

الفصل الرابع

المقبوضات

المادة ٢٠ — لا يقبض أى مبلغ لحساب الجامعة الا بموجب « سند قبض » ؛

المادة ٢١ — ينظم « سند القبض » من قبل المحاسب ، ولا يجوز تفويض امين الصندوق بهذه المهمة ؛

المادة ٢٢ — على المحاسب أن يتحقق من أن سند القبض يتضمن الايضاحات الكافية ، وانه موقع عليه من قبل الدافع ؛

المادة ٢٣ – اذا كان المبلغ المقبوض أقل فعلا من المبلغ المحدد في « سنـــد القبض » ، يضمن أمين الصندوق الفرق الذي يتعذر تحصيله من الدافع .

المادة ٢٤ – أي تعديل أساسي يطرأ على « سند القبض » يجب ان يقترن بتوقيع الشخص الموقع أصلا على السند .

المادة ٢٥ – المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ ، في سنة مالية سابقة ، يجري ادخالهـــا ، في ميزانية السنـــة الجارية ، في فصل « الواردات الاخرى » تحت مادة « مدفوعات مستردة من السنة السابقة » .
اما المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ ، في ذات السنة المالية ، فتقيد لحساب (فصل ومـــادة) النفقات التي صرفت منها أصلا .

المادة ٢٦ – تقيد أثمان أموال الجامعة المبيعة في فصل « الواردات الاخرى » تحت مـــادة « واردات متفرقـــة » ، ويستثنى من ذلك ما يباع من اللوازم التي تكون اثمانها عند الشراء قد دفعت من مخصصات السنة المالية ذاتها ، فانها تقيد لحساب « فصل ومادة النفقات التي صرفت منها » .

المادة ٢٧ – ترقم « سندات القبض » بالتسلسل ، ابتداء مـــن رقم (١) ، شهرا فشهرا ، حسب ترتيب القبض ، وتقيد في سجل الصندوق على هذا النحو .

المادة ٢٨ – على أمين الصندوق أن يودع يوميا ، في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة ، جميع الاموال التي ترد للصندوق :
أ – الا انه يجوز ان يحتفظ ، استثناء ، في الصندوق ، بمبلغ لا يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائـــة دينـــار تداركا للنفقات الطارئة والعاجلة .
ب – لرئيس الجامعة ، عند الضرورة ، أن يسلف الموظفين ، من أصل هذا المبلغ « سلف نفقات » ، طارئة ومستمرة ، قابلة للتجديد ، شرط ان تسدد حتما قبل نهاية السنة المالية الجارية .

المادة ٢٩ – أ – لا يجوز استعمال أموال الجامعة ، لاغراض غير جامعية ، في الفترة الواقعة بين قبضها وايداعهـــا الى المصرف .
ب – لا يجوز لاي موظف ان يسلف او يقرض للآخرين أي مبلغ من أموال الجامعة ؛

المادة ٣٠ – على أمين الصندوق ان يعطي ايصالا مطبوعا ، من دفتر ذي أرومة وبأرقام متسلسلة ، بكل دفعة تدفع اليه او تقيد لحساب الجامعة ، وتحفظ أرومات تلك الايصالات لتدقيقها عند الاقتضاء .

المادة ٣١ – في حال الاضطرار لابطال ايصال او سند او سجل لأي سبب ، يتوجب على الموظف المسؤول رفـــع تقرير بذلك الى مدير المحاسبة يشرح فيه اسباب الابطال ، فاذا وجدها المدير كافية عمـــد الى شرح ذلك على الوثيقة المبطلة مؤيدا الشرح بتوقيعه .
واذا لم يتم الابطال بالصورة المبينة آنفا ، ولم تبرز الوثائق المبطلة للتدقيق عند الطلب ، يكون الموظف مقصرا ومسؤولا .

المادة ٣٢ – تقيد أرقام الايصالات المبطلة حسب الاصول وبالتسلسل ، في سجل الصندوق ، وتكتب كلمة « مبطل [illegible]

الفصل الخامس

المدفوعـــات

المادة ٣٣ – توثق جميع المدفوعات بسندات ووثائق حسب النماذج المقررة .

المادة ٣٤ – « سند الصرف » هو الوثيقة الاساسية والضرورية لانفاق اى مبلغ من ميزانية الجامعة ، ويجب ان يكون موقعا من رئيس الجامعة بوصفه « آمرا للصرف » .

المادة ٣٥ – « سند الصرف » ينظم من قبل المحاسب متضمنا الايضاحات الكافية ، وبصورة خاصة الفصل والمـــادة التي يجرى عليهما الانفاق من مخصصات الميزانية .

المادة ٣٦ – يسجل كل « سند صرف » في سجل النفقات » برقم متسلسل ، تحت فصله ومادته المقررين .

المادة ٣٧ – تدقق جميع « سندات الصرف » ، قبل دفعها ، من قبل محاسب مدقق ، وتوقع من قبله اقرارا بصحة السند ومرفقاته من الناحيتين الماليه والحسابية :

المادة ٣٨ – يعيد مدير المحاسبة تدقيق السند ويوقعه بعد ان يتاكد من انـــه منظم حسب الاصول ، وان دفع مبلغـــه لا يشكل تجاوزا على المخصصات .

المادة ٣٩ – « يؤشر على السند » من قبل الامين العام ، ثم يعرض على الرئيس للامر بصرفه » .

المادة ٤٠ – أ – يعتبر توقيع الرئيس « امرا بالصرف » على مسؤوليه مدير المحاسبة ، وتعتبر « تاشيرة الامين العام » على السند اعتمادا لتدقيق مدير المحاسبة .
ب – اذا دفع اي مبلغ ، بموجب « سند صرف » تبين فيما بعد انه غير مستوف لشرائطه الاصولية ، فان المسبب يكون مسؤولا ، واذا تعذر استعادة المبلغ الزائد ممن دفع له ضمنه الموظف المسبب .

المادة ٤١ – تنظم « سندات الصرف » في جميع الحالات باسماء اصحاب الاستحقاق بالذات ، ولا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في السندات او لوكلائهم القـــانونيين ، على ان يؤخذ في كلتا الحـــالتين توقيعهم مع توقيع شاهد على الاقل .

المادة ٤٢ – يجب ان يوقع على السند بالحبر (او بقلم كوبياء عند تعذر ذلك) ، ولا تقبل الاختام وحدها وسيلـــة للاقرار بالقبض الا اذا ثبت للموظف المسؤول تعذر توقيع صاحب الاستحقاق بالـــذات ، وفي هـــذه الحال يشترط ان يقدم الخاتم من صاحب الاستحقاق ذاتـــه او وكيله القانوني وان يؤيد ببصمة ابهامه الايسر بحضور وتوقيع شاهد غير امين الصندوق والمحاسب .

المادة ٤٣ – كل تعديل يقع في « سند الصرف » والوثائق المرفقه به ، يجب ان يوقع بجانبه بالحبر الاحمر ، من قبل الموظف الذي اجرى التعديل او من صاحب الاستحقاق ، حسب الحال ، واذا كان التعديل طارئا على مقدار المبلغ فيشترط توقيع الرئيس ؟

المادة ٢٣ — اذا كان المبلغ المقبوض أقل فعلا من المبلغ المحدد في « سند القبض » ، يضمن أمين الصندوق الفرق الذي يتعذر تحصيله من الدافع .

المادة ٢٤ — أي تعديل أساسي يطرأ على « سند القبض » يجب ان يقترن بتوقيع الشخص الموقع أصلا على السند .

المادة ٢٥ — المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ ، في سنة مالية سابقة ، يجري ادخالها ، في ميزانية السنة الجارية ، في فصل « الواردات الاخرى » تحت مادة « مدفوعات مستردة من السنة السابقة » .
اما المبالغ المستردة من النفقات المصروفة خطأ ، في ذات السنة المالية ، فتقيد لحساب (فصل ومادة) النفقات التي صرفت منها أصلا .

المادة ٢٦ — تقيد أثمان أموال الجامعة المبيعة في فصل « الواردات الاخرى » تحت مادة « واردات متفرقة » ، ويستثنى من ذلك ما يباع من اللوازم التي تكون أثمانها عند الشراء قد دفعت من مخصصات السنة المالية ذاتها ، فانها تقيد لحساب « فصل ومادة النفقات التي صرفت منها » .

المادة ٢٧ — ترقم « سندات القبض » بالتسلسل ، ابتداء من رقم (١) ، شهرا فشهرا ، حسب ترتيب القبض ، وتقيد في سجل الصندوق على هذا النحو .

المادة ٢٨ — على أمين الصندوق أن يودع يوميا ، في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة ، جميع الاموال التي ترد للصندوق :
أ — الا انه يجوز ان يحتفظ ، استثناء ، في الصندوق ، بمبلغ لا يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار تداركا للنفقات الطارئة والعاجلة .
ب — لرئيس الجامعة ، عند الضرورة ، أن يسلف الموظفين ، من أصل هذا المبلغ « سلف نفقات » ، طارئة ومستمرة ، قابلة للتجديد ، شرط ان تسدد حتما قبل نهاية السنة المالية الجارية .

المادة ٢٩ — أ — لا يجوز استعمال أموال الجامعة ، لاغراض غير جامعية ، في الفترة الواقعة بين قبضها وايداعها الى المصرف ،
ب — لا يجوز لاي موظف ان يسلف او يقرض للآخرين أي مبلغ من أموال الجامعة ؛

المادة ٣٠ — على أمين الصندوق ان يعطي ايصالا مطبوعا ، من دفتر ذي أرومة وبأرقام متسلسلة ، بكل دفعة تدفع اليه او تقيد لحساب الجامعة ، وتحفظ أرومات تلك الايصالات لتدقيقها عند الاقتضاء .

المادة ٣١ — في حال الاضطرار لابطال ايصال او سند او سجل لأي سبب ، يتوجب على الموظف المسؤول رفع تقرير بذلك الى مدير المحاسبة يشرح فيه اسباب الابطال ، فاذا وجدها المدير كافية عمد الى شرح ذلك على الوثيقة المبطلة مؤيدا الشرح بتوقيعه .
واذا لم يتم الابطال بالصورة المبينة آنفا ، ولم تبرز الوثائق المبطلة للتدقيق عند الطلب ، يكون الموظف مقصرا ومسؤولا .

المادة ٣٢ — تقيد ارقام الايصالات المبطلة حسب الاصول وبالتسلسل ، في سجل الصندوق ، وتكتب كلمة « مبطل » الى جانب الرقم » .

الفصل الخامس

المدفوعات

المادة ٣٣ — توثق جميع المدفوعات بسندات ووثائق حسب النماذج المقررة .

المادة ٣٤ — « سند الصرف » هو الوثيقة الاساسية والضرورية لانفاق اى مبلغ من ميزانية الجامعة ، ويجب ان يكون موقعا من رئيس الجامعة بوصفه « آمرا للصرف » .

المادة ٣٥ — « سند الصرف » ينظم من قبل المحاسب متضمنا الايضاحات الكافية ، وبصورة خاصة الفصل والمادة التي يجرى عليهما الانفاق من مخصصات الميزانية .

المادة ٣٦ — يسجل كل « سند صرف » في سجل النفقات » برقم متسلسل ، تحت فصله ومادته المقررين .

المادة ٣٧ — تدقق جميع « سندات الصرف » ، قبل دفعها ، من قبل محاسب مدقق ، وتوقع من قبله اقرارا بصحة السند ومرفقاته من الناحيتين الماليه والحسابية :

المادة ٣٨ — يعيد مدير المحاسبة تدقيق السند ويوقعه بعد ان يتاكد من انه منظم حسب الاصول ، وان دفع مبلغه لا يشكل تجاوزا على المخصصات .

المادة ٣٩ — « يؤشر على السند « من قبل الامين العام ، ثم يعرض على الرئيس للامر بصرفه » .

المادة ٤٠ — أ — يعتبر توقيع الرئيس « امرا بالصرف » على مسؤوليه مدير المحاسبة ، وتعتبر « تاشيرة الامين العام » على السند اعتمادا لتدقيق مدير المحاسبة .
ب — اذا دفع اي مبلغ ، بموجب « سند صرف » تبين فيما بعد انه غير مستوف لشرائطه الاصولية ، فان المسبب يكون مسؤولا ، واذا تعذر استعادة المبلغ الزائد ممن دفع له ضمنه الموظف المسبب .

المادة ٤١ — تنظم « سندات الصرف » في جميع الحالات باسماء اصحاب الاستحقاق بالذات ، ولا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في السندات او لوكلائهم القانونيين ، على ان يؤخذ في كلتا الحالتين توقيعهم مع توقيع شاهد على الاقل .

المادة ٤٢ — يجب ان يوقع على السند بالحبر (او بقلم كوبياء عند تعذر ذلك) ، ولا تقبل الاختام وحدها وسيلة للاقرار بالقبض الا اذا ثبت للموظف المسؤول تعذر توقيع صاحب الاستحقاق بالذات ، وفي هذه الحال يشترط ان يقدم الخاتم من صاحب الاستحقاق ذاته او وكيله القانوني وان يؤيد ببصمة ابهامه الايسر بحضور وتوقيع شاهد غير امين الصندوق والمحاسب .

المادة ٤٣ — كل تعديل يقع في « سند الصرف » والوثائق المرفقه به ، يجب ان يوقع بجانبه بالحبر الاحمر ، من قبل [illegible] الموظف الذي اجرى التعديل او من صاحب الاستحقاق ، حسب الحال ، واذا كان التعديل طارئا على مقدار المبلغ فيشترط توقيع الرئيس ؛

المادة ٤٤ـ تختم السندات ، والبيانات (الفواتير) المرفقة بها ، بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا لدفع مبلغ السند مرة اخرى .

المادة ٤٥ـ تدفع الرواتب السنوية وتوابعها على اقساط شهرية تعادل جزءا من اثني عشر جزءا من الراتب السنوي، ويحسب الراتب عن جزء الشهر بنسبة عدد ايام ذلك الشهر .

المادة ٤٦ـ تدفع الرواتب وتوابعها في اليوم الاخير من كل شهر ، الا انه يحق للرئيس ان يقرر دفعها قبل اليوم الاخير من الشهر بثلاثة ايام .

المادة ٤٧ـ تعزز سندات الرواتب بالوثائق التالية : ـ

أ ـ وثيقة التعيين (تربط نسخة عنها بأول سند للراتب ، او يشار الى رقمها وتاريخها على السند) .

ب ـ وثيقة زيادة الراتب (تربط نسخة عنها بأول سند للراتب بعد الزيادة) ، او يشار الى رقمها وتاريخها على السند .

المادة ٤٨ ـ يدفع راتب الموظف وعلاوته واستحقاقاته اليه بالذات :

الا انه يجوز دفع الراتب او العلاوة او الاستحقاق الى مصرف او شخص يفوضه الموظف بكتاب صريح منه يطلب فيه من رئيس الجامعة دفع ما يستحق من مبالغ (مرة واحدة او باستمرار او لاشعار آخر) الى المصرف او الشخص الذي يفوضه ، مع الاشارة صراحة الى ان الموظف يعتبر الجامعة غير مسؤولة عن اي ضرر قد يلحق به من جراء هذا التفويض .

المادة ٤٩ ـ يجوز ـ بموافقة من رئيس الجامعة وفي حالات استثنائية يقدرها ـ ان يدفع مقدما الى عضو هيئة التدريس أو المحاضر (مثبتا كان أو متعاقدا أو معارا ، اردنيا أو غير اردني) ، رواتبه وتوابعها عن شهرين من أشهر العطلة الصيفية :

كما يجوز ـ بموافقة رئيس الجامعة أيضا ـ أن يدفع الى المتعاقدين أو المعارين من أعضاء الهيئة التدريسية أو المحاضرين، في مطلع العطلة الجامعية الصيفية ، جميع المبالغ التي يستحقونها في نهاية العطلة ، اذا كانت عقودهم أو اعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم التدريسية والتعاقدية .

المادة ٥٠ ـ يدفع الى الموظف الذي تنتهي خدمته بصورة قانونية بدل ما يستحق من اجازات سنوية (وهي ثلاثة أشهر العطلة الصيفية بالنسبة لعضو هيئة التدريس ، والاجازة التي يستحقها قانونا الموظفون الآخرون).

المادة ٥١ ـ تسلم الى مدير المحاسبة النسخ الاصلية لجميع العقود المتعلقة بالمعاملات المالية للجامعة ، ويكون مسؤولا عن حفظها .

الفصل السادس

سجل الصندوق

المادة ٥٢ ـ على المحاسب ان يمسك «سجلا للصندوق» يقيد فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحساب الجامعة او يدفعها على حسابها .

المادة ٥٣ ـ تقيد في « سجل الصندوق » ، حسب تسلسل وقوعها، كافة المعاملات النقدية والمصرفية المتعلقة بأموال الجامعة ، وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي « المقبوضات »و« المدفوعات » من السجل المذكور ، وتثبت أرقام المعاملات على سنداتها .

المادة ٥٤ ـ تدرج في « سجل الصندوق » الايضاحات الاساسية عن كل سند قبض أو صرف .

المادة ٥٥ ـ على أمين الصندوق أن يدقق كل معاملة تقدم اليه للقبض أو للدفع وأن يلفت انتباه مدير المحاسبة الى ما قد يلاحظه في هذه المعاملة من خطأ أو نقص او خلل :

المادة ٥٦ ـ يترتب على أمين الصندوق ان يدقق ويرصد حساب الصندوق يومياً ، وقبل انتهاء وقت الدوام الرسمي ، ليتأكد من انطباق موجوداته النقدية او الاعتبارية على الرصيد المذكور ، ثم يودع هذه الموجودات في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة .

المادة ٥٧ ـ على امين الصندوق ان يتأكد ، في نهاية كل شهر ، من ان البيانات والكشوفات الحسابية الواردة من المصارف التي تتعامل معها الجامعة مطابقة حسابيا مع قيود « سجل الصندوق » وبصورة خاصة من أن جميع المبالغ المدفوعة من الجامعة الى المصارف قد ادخلت وقيدت في « سجل الصندوق » خلال الشهر الذي دفعت فيه .

المادة ٥٨ ـ يتوجب على امين الصندوق اخبار مدير المحاسبة خطياً ، بكل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او حساب المصرف ، وعلى المدير ان يرفع الامر الى رئيس الجامعة في حال تعذر اكتشاف سبب الفرق او التباين .

المادة ٥٩ ـ كل مبلغ زائد لا يمكن تبريره وتسويته يقيد واردا ، وكل مبلغ ناقص لا يمكن تبريره وتسويته يضمنه امين الصندوق:

المادة ٦٠ ـ عندما يسلم احد أمناء الصندوق عمله الى موظف آخر ، عليه أن يرصد حسابات« سجل الصندوق »وان ينظم (محضر تسليم وتسلم) يذكر فيه صراحه ان المبالغ المسلمة الى خلفه مطابقة للرصيد المبين في سجل الصندوق ، وعلى الموظف المتسلم ان يوقع المحضر اقراراً منه بتسلم القيود والرصيد. وترسل نسخة من هذا المحضر الى كل من الرئيس والامين العام .

المادة ٦١ ـ مدير المحاسبة والمحاسبون وجميع الموظفين الذين يعهد اليهم بتسلم أموال الجامعة ، النقدية والعينية ، أو ضبط قيودها المالية الاساسية ، مكلفون بتقديم« كفالة » يحدد نوعها ومقدارها بقرار من رئيس الجامعة.

الفصل السابع

الشيكات

المادة ٦٢ ـ تكون مقبوضات الجامعة نقداً او بالشيكات .

المادة ٦٣ ـ لا يجوز ، بأي حال من الاحوال ، قبول الشيكات ذات التاريخ المتأخر .

المادة ٦٤ ـ تجري جميع الدفعات لاصحاب الاستحقاق ، نقداً او بشك ، حسب الاصول التالية .

أ ـ اذا كان مبلغ سند الصرف لا يزيد على (٢٠٠) مائتي دينار : يوقع الشك من قبل الامين العام ومدير المحاسبة .

ب ـ اذا زاد مبلغ سند الصرف على (٢٠٠) مائتي دينار : يوقع الشك من الرئيس ومدير المحاسبة .

المادة ٦٥ ـ أ ـ تقيد الارقام المتسلسلة للشيكات المسحوبة في الحقل المعد لهذا الغرض في « سجل الصندوق » ، ويشار فيه الى تفاصيل كل شيك أبطل.

ب ـ ويتحتم ابراز الشيكات المبطلة عند تقديم الحساب للتدقيق .

المادة ٦٦ ـ يستحصل على دفاتر الشيكات من المصرف المودعة لديه اموال الجامعة .

المادة ٦٧ ـ يحفظ مدير المحاسبة على مسؤوليته أرومات جميع الشيكات ، لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ، يرجع اليها عند الاقتضاء .

المادة ٦٨ ـ تحفظ دفاتر الشيكات، غير المستعلة او التي استعمل قسم منها ، في الصناديق الحديدية العائدة للجامعة، واذا تعذر ذلك ففي مكان أمين يختاره مدير المحاسبة على مسؤوليته .

الفصل الثامن

الأمانـات

المادة ٦٩ ـ على المحاسب ان يمسك « سجلا للامانات » يضم حسابا خاصا باسم الشخص او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة ، وتدون في السجل كافة الامانات التي تدخل الى الصندوق او تصرف منه بصورة تمكن من التثبت بسهولة من صحة الرصيد .

الفصل التاسع

حفظ اموال الجامعة

المادة ٧٠ ـ أموال الجامعة، أو أية أوراق أو وثائق ذات قيمة مالية تكون بحيازة أي موظف جامعي، يجب أن تحفظ في المصرف الذي تتعامل معه الجامعة أو في صندوق حديدي خاص بالجامعة، واذا تعذر ذلك فتحفظ في مكان أمين يختاره الموظف على مسؤوليته .

المادة ٧١ ـ يحظر على الموظفين أن يحفظوا في خزائنهم المعدة لحفظ أموال الجامعة أية أموال أخرى لا تخصهم .

المادة ٧٢ ـ يجب التقيد بالتعليمات الآتية لحفظ مفاتيح الصناديق الحديدية :

أ) تبقى « المفاتيح الأصلية » في حوزة الموظف المسؤول عن الصندوق .

ب) تحفظ « المفاتيح الاحتياطية » في غلاف مقفل ومشموع ، بعد ان تسجل أرقام المفاتيح والخزائن على ظهر الغلاف ، ثم تسلم الى الامين العام .

ج) على الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح أن يبلغ الرئيس أو الامين فورا عن فقدان المفتاح المسؤول عنه ، مع تقرير مفصل يوضح الظروف التي اكتنفت فقدان المفتاح أو اتلافه .

المادة ٧٣ ـ لا يجوز ، بأي حال من الاحوال ، أن يكون بحوزة أي موظف أكثر من مفتاح واحد لصندوق واحد، وعندما يترك الموظف العمل ، لأي سبب ، يسلم المفتاح الى الموظف الذي ينتدب للقيام بعمله .

الفصل العاشر

القيود والسجلات الحسابية

المادة ٧٤ ـ يتولى مدير المحاسبة ، مباشرة أو بواسطة المحاسبين ، مسك السجلات الآتية : ـ

أ ـ سجل الواردات
ب ـ سجل النفقات
ج ـ سجل الصندوق
د ـ سجل الرواتب وتوابعها
هـ ـ سجل اللوازم والاثاث
و ـ سجل الامانات
ز ـ سجل السلف
ح ـ سجل الايصالات والشيكات والسجلات
ط ـ سجل التعهدات (العطاءات والمقاولات وغيرها)
ى ـ أية سجلات أو قيود أخرى يرى مدير المحاسبة ضرورة مسكها .

المادة ٧٥ ـ أ ـ يزود « أمين العهدة » مدير المحاسبة بالسجلات والقيود والنماذج المالية الاخرى ، ويمسك سجلا خاصا يقيد فيه جميع ما يتسلم منها أو يسلمه أو يعاد اليه ، قبل الاستكمال أو بعده .

ب ـ يجري تسلم السجلات الرئيسية ودفاتر الايصالات والشيكات بتوقيع صريح من المتسلم :

المادة ٧٦ ـ تحفظ السجلات والقيود والدفاتر والسندات المستعملة ، في خزائن أمينة ومقفلة يتسلمها مدير المحاسبة ، أما الجديد منها فيتسلمها أمين العهدة .

المادة ٧٧ ـ على المحاسب أن يسجل ، في سجل خاص ، السجلات والدفاتر والنماذج المالية التي يتسلمها من مدير المحاسبة ، مع بيان كامل لارقامها ، بعد التأكد من صحة الترقيم وتسلسله ، واذا ظهر نقص في سجل أو دفتر ما اعاده فورا الى مدير المحاسبة مع تقرير يرفع الى الامين العام .

المادة ٧٨ ـ تشمل « دفاتر الايصالات » اقراراً نموذجيا بصحة نصها وتسلسلها ، يوقع من مدير المحاسبة او المحاسب او أمين الصندوق ، ويكون مطبوعا على القسم الداخلي من الغلاف :

المادة ٧٩ ـ يستعمل المحاسب « دفاتر الايصالات » و « دفاتر الشيكات » حسب تسلسل أرقامها ، دون تمزيق أو تفكيك ، وكل ما قد يحصل خلاف ذلك ، اضطرارا أو سهوا ، ينظم به ضبط موقع من مدير المحاسبة :

الفصل الحادي عشر

البيانات والتقارير الحسابية

المادة ٨٠ – يعد المحاسبون ، كل ضمن اختصاصه ، وعلى مسؤولية مدير المحاسبة ، البيانات التالية :

أ) « بيان شهري عن الواردات » : يتضمن ايضاحات شاملة عن تقديرات الواردات السنوية ، وما تم تحصيله منها فعلا حتى تاريخ البيان .

ب) « بيان شهري عن النفقات » : يتضمن ايضاحات شاملة عـن مخصصات النفقات السنوية ، وما صرف منها فعلا حتى تاريخ البيان ، والرصيد المتبقي من مخصصات كل مادة .

ج) « بيان شهري عن السلف » : يتضمن أرصدة السلف والامانات بأنواعها .

د) « بيان شهري عن الارصدة النقدية والمصرفية » : يتضمن الرصيد المدور في أول الشهر والحركة الشهرية ، والرصيد النقدي والمصرفي في نهاية كل شهر .

المادة ٨١ – يعد مدير المحاسبة في نهايـة كل سنة مالية (الحساب السنوي الختامي) يبين فيـه تقديرات الواردات ومخصصات النفقات ، وما تم تحصيله وما صرف فعلا ، والوفر أو العجز الحـاصل خلال السنة المالية المنصرمة الخ . وبالاستناد الى البيان المذكور ، يرفع مدير المحاسبة ، في الشهر الذي يـلي ختام السنة المالية ، (التقرير المالي السنوي) متضمنا بالتفصيل مدى تنفيذ الميزانية والتقيـد بأحكامها والصعوبات التي اعترضت هذا التنفيذ واسبابها ووسائل تلافيها .

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

المادة ٨٢ – عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو اوراقها المالية او سجلاتها ودفاترها وقيودها الاساسية ، يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم الامين العام الذي عليه ابلاغ الرئيس ليامر بأجراء التحقيق اللازم .

المادة ٨٣ – يحق للرئيس (شطب) أية خسارة تقع في أموال الجامعة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز (٢٥) خمسة وعشرين دينارا ، في النوعية الواحدة والسنة المالية الواحدة ، وتطوى الخسارة لكل ما تزيد قيمته عن ذلك بقرار من مجلس الامناء مستنداً الى اقتراح من الرئيس .

المادة ٨٤ – تحفظ السجلات الحسابية ، على اختلاف أنواعها ، ما يتعلق بها من بيانات وتقارير ووثائق أخرى ، وما استعمل أو ابطل استعماله من دفاتر الايصالات والشيكات مددا لا تقل عن المدد المبينة فيما يلي :

أ) التقارير والبيانات المطلوبة بموجب هذا النظام ، وسندات القبض والصرف ، ودفاتر الايصالات والوثائق الاخرى ذات القيمة المالية : تحفظ مدة لا تقل عن (١٠) عشر سنوات .

ب) سجلات الصندوق والامانات والنفقات والواردات وغيرها من السجلات : تحفظ مدة لا تقل عن (٢٠) عشرين سنة .

ج) السجلات والقيود الخاصة بالموظفين وأوضاعهم الوظيفية ، مما يمكن أن يرجع اليه صرف المكافآت والتعويضات والادخارات الخ ... : تحفظ مدة لا تقل عن (٤٠) أربعين سنة .

المادة ٨٥ – يجوز اتلاف السجلات والقيود والدفاتر المالية المبينة في هذا النظام ، بعد انقضاء المدد المحددة في المادة السابقة ، عن طريق لجنة خاصة يؤلفها الامين العام من ثلاثة موظفين برئاسة مدير المحاسبة .

المادة ٨٦ – لرئيس الجامعة أن يصدر التعليمات التنظيمية والتفسيرية التي يراها ضرورية لتطبيق احكام هذا النظام .

المادة ٨٧ – تلغى جميع الاحكام المتعارضة مع أحكام هذا النظام ، والواردة في الانظمة الاخرى .

١٩٦٦/١٠/٣١ — الحسين بن طلال

وزير المالية عز الدين المفتي	وزير العدلية سمعان داود	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية ووزير الخارجية بالوكالة وصفي التل
وزير المواصلات برق وبريد فضل الدلقموني	وزير الصحة صالح برقان	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية قاسم الريماوي
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل بالوكالة سعيد الدجاني	وزير الاقتصاد الوطني حاتم الزعبي	وزير الاشغال العامة يحيى الخطيب
وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة نصوحي كمال	وزير الزراعة اسماعيل حجازي	وزير الاعلام ووزير التربية والتعليم بالوكالة عبد الحميد شرف

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤) من قانون الرسوم عن المنتجات المحلية رقم (١٩) لسنة ١٩٦٣
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٧/١١/٩٦٦
نأمر بوضع النظـــام الآتي : —

نظام رقم (١٤٠) لسنة ١٩٦٦

نظام معدل لنظام رسوم الانتاج المحلي على البطاريات السائلة

صادر بالاستناد الى المادة الرابعة من قانون الرسوم على المنتجات المحلية رقم (١٦) لسنة ١٩٦٣

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام رسوم الانتاج المحلي على البطاريات السائلة لسنة ١٩٦٦) ويقرأ مع النظام رقم (٩٢) لسنة ١٩٦٣ حسبما عدل بالنظام رقم (٣) لسنة ١٩٦٤ كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يعدل جدول الرسوم الملحق بالنظام رقم (٣) لسنة ١٩٦٤ المعدل للنظام الاصلي بالصورة التالية :—

النـــــوع	عدد اللوحات في البطـــارية	طـــاقة التخزين (امبير / ساعة)	قوة الشحن بالامبـــير	الرســـم فلس	دينار
6 A 13	٣٩	٨١	٥	٦٢٠	
6 A 15	٤٥	٩٥	٦	٧١٠	
6 A 17	٥١	١٠٨	٨	٨٨٠	
6 B 9	٢٧	٦٢	٤	٥٣٠	
6 B 11	٣٣	٧٧	٥	٦٤٠	
6 B 13	٣٩	٩٣	٦	٧١٠	
6 B 15	٤٥	١١٠	٧	٧٩٠	
6 B 17	٥١	١٢٤	٨	٨٨٠	
6 B 17L	٥١	١٢٤	٨	١٨٠	
6 B 19	٥٧	١٤٠	٩	٩٦٠	
6 B 21	٦٣	١٥٥	١٠	١٧٥	١
6 C 17	٥١	١٤٠	٨	٨٨٠	
6 C 19	٥٧	١٥٨	٩	١٧٠	١
6 C 21	٦٣	١٧٥	١٠	٤٠٠	١
6 C 25	٧٥	٢١٠	١٢	٤٨٠	١
6 T 15	٤٥	١٧٠	١٠	٨٧٠	١
6 J 19	٥٧	١٠٨	٩	١٧٠	١

النـــوع	عدد الالوحات في البطارية	طاقة التخزين امبير / ساعة	قوة الشحن بالامبير	الرسم فلس	دينار
6 M 3	٩	٨	١ر٥	٢٩٠	—
6 M 5	١٥	١٦	٢	٣٤٠	—
6 M 7	٢١	١٢–١٦	٢	٣٤٠	—
6 V 7	٢١	١٢–١٦	٢	٣٤٠	—
6 D 19 W 85	٥٧	٨٥	٥	١٠٠	٢
6 F 17 W 125	٥١	١٢٥	٨	٥٠٠	٢
6 B 23WD150	١٣٨	١٥٠	١٠	٢٠٠	٢
6 C 23WD185	١٣٨	١٨٥	١٠	٠٠٠	٣
12 A 9	٥٤	٥٤	٤	٠٣٠	١
12 B 7	٤٢	٤٦	٤	٩٢٠	—
12 B 9	٥٤	٦٢	٤	٠٣٠	١
12 B 9 Z	٥٤	٦٢	٤	١٩٠	١
12 B 9 C	٥٤	٦٢	٤	١٣٠	١
12 B 9 F	٥٤	٦٢	٤	٠٣٠	١
12 B 11	٦٦	٧٧	٥	٢٣٠	١
12 B 13	٧٨	٩٣	٦	٤٢٠	١
12 B 11F	٦٦	٧٧	٥	٢٣٥	١
12 B 11 W 75	٦٦	٧٥	٥	٠٠٠	٣
12 B 21	١٢٦	١٥٥	١٠	٢٨٠	٢
12 C 7	٤٢	٥٢	٤	٠٣٠	١
12 C 9 L	٥٤	٧٠	٥	٤٠٠	١
12 C 15	٩٠	١٢٢	٥	٩٢٠	١
12 C 15S	٩٠	١٢٢	٥	٩٢٠	١
12 C 21	١٢٦	١٧٥	١٠	٥٠٠	١
12 C 21S	١٢٦	١٧٥	١٠	٦٤٠	٢
12 C 17	١٠٢	١٤٠	٨	١٢٠	٢
12 C 17S	١٠٢	١٤٠	٨	١٢٠	٢
12 C 19	١١٤	١٥٨	٩	٢٩٠	٢
12 C 19S	١١٤	١٥٨	٩	٢٩٠	٢
12 C 25	١٥٠	٢١٠	١٢	٦٨٠	٢
12 T 15	٠٩٠	١٧٠	١٠	٤٠٠	٣
12 H 7	٤٢	٣٢	٣	٨٥٠	—
12 H 9	٥٤	٤٢	٣	٩٧٠	—

النــوع	عدد اللوحات في البطارية	طاقة التخزين امبير /ساعة	قوة الشحن بالامبير	الرسم فلس	الرسم دينار
12 H 5W22	٣٠	٢٢	٣	٦٠٠	١
12 H 11	٦٦	٥٣	٤	٢٣٠	١
12 J 11	٦٦	٦٠	٥	٢٣٠	١
12 J 13	٧٨	٧٢	٥	٣٦٠	١
12 J 19S	١١٤	١٠٨	١٠	٢٣٠	١
12 J 9	٥٤	٧٠	٥	٠٢٥	١
2/6A13WD 60/63	٧٨	٦٣/٦٠	٥	٠٠٠	٤
2 X 6 C 15	٩٠	٢٥١	١٢	٥٠٠	١
12 B 15	٩٠	١١٠	٧	٧٢٠	١
12 A 19	١١٤	١٢٢	٩	٢٩٠	٢

١٩٦٦/١١/١٧

الحسين بن طلال

وزيــــر الماليـــة عز الدين المفتي	وزيــــر العدليـــة سمعان داود	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
وزيــــر الاشغال العامة يحي الخطيب	وزير المواصلات وزيــر برق وبريد الصحــة فضل الدلقموني صالح برقان	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية قاسم الريماوي
وزير الاعلام ووزير التربية والتعليم بالوكالة	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل بالوكالة سعيد الدجاني	وزيــــر الاقتصاد الوطني حاتم الزعبي
وزيــــر الخارجية اكرم زعيتر	وزير الانشاء والتعمير ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل نفلت كمال	وزيــــر الزراعــــة اسماعيل حجازي

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٤١ من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

وبناء عن ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٥ / ١٠ /١٩٦٦

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (١٤١) لسنة ١٩٦٦

نظام معدل لنظام بلدية الكرك

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام بلدية الكرك لسنة ١٩٦٦) ويقرأ مع النظـام رقم (١٠٢) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ العمل بالنظام الاصلي .

المادة ٢ — تعدل المادة (٣٢) من النظام الاصلي باضافة الفقرتين التاليتين اليهـا .

أ — عن كل رأس من الضأن والماعز ٢٠ فلسا

ب— عن كل رأس من البقر والجمال ٥٠ فلسا

المادة ٣ — تعدل المادة (١٠٧) من النظام الاصلي كما يلي . —

أ — بالغاء ما جاء في الفقرة (ب) منها والاستعاضة عنه بما يلي . —

(ب— تعفى اماكن العبادة والمدارس والمؤسسات الخيرية بواقع ٥٠٪ من اثمان المياه التي تستهلكها)

ب— باضافة الفقرة الجديدة التالية اليها كفقرة (جـ) : —

(جـ— تكون قراءة العداد شهريا واذا كانت كمية المياه التي سجلها عداد المشترك اقل من خمسة امتار مكعبة يستوفى منه ثمن خمسة امتار مكعبة)